

## Zakresy kompetencji Jednostek Organizacyjnych „Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu”

### Spis treści

A.	PION FINANSOWO-ZARZĄDCZY .....	3
I.	Główny Księgowy.....	3
II.	Dział Finansowo-Księgowy .....	3
III.	Radca Prawny .....	4
IV.	Samodzielne stanowisko ds. Kadr .....	5
V.	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.....	5
VI.	Samodzielne stanowisko ds. OC oraz Ochrony Danych Osobowych .....	6
B.	PION ADMINISTRACYJNO-INWESTYCYJNY.....	6
I.	Dział Administracyjno-Organizacyjny .....	6
II.	Dział Spraw Majątkowych.....	7
III.	Archiwum Zakładowe .....	7
C.	PION WSPÓŁPRACY BIBLIOTECZNEJ.....	8
I.	Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej .....	8
II.	Dział Instrukcyjno-Metodyczny .....	8
III.	Filie biblioteczne.....	8
D.	PION BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ.....	9
I.	Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej .....	9
II.	Dział Informatyczny .....	9
III.	Dział Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów .....	10
IV.	Dział Opracowania Zbiorów Nowych .....	10
V.	Dział Wydawnictw Ciągłych.....	10
VI.	Dział Udostępniania Zbiorów .....	11
VII.	Dział Zbiorów Specjalnych .....	12
VIII.	Dział Informacyjno-Bibliograficzny .....	12
IX.	Bibliotekarz Systemowy .....	12
X.	Pracownia Ochrony Zbiorów .....	13
XI.	(Dział) Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych (wraz z siecią punktów bibliotecznych).....	14

E. PION EDUKACYJNO-KULTURALNY .....	14
I. Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych.....	14
II. Wieloosobowe Stanowisko ds. Komunikacji i Promocji.....	15
III. Wieloosobowe stanowisko ds. Współpracy Naukowej oraz Upowszechniania Kultury i Wiedzy.....	15

## **A. PION FINANSOWO-ZARZĄDCZY**

### **I. Główny Księgowy**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Książnicy oraz rocznego sprawozdania z jego wykonania,
  - 2) kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 4) prowadzenie rachunkowości Książnicy,
  - 5) kontrolowanie wydatkowania środków finansowych,
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
  - 9) zapewnianie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych,
  - 10) ochrona wartości pieniężnych,
  - 11) planowanie i symulacja przychodów i wydatków Książnicy oraz przepływów pieniężnych,
  - 12) nadzór nad przyływami pieniężnymi, płynnością finansową, strukturą zobowiązań Książnicy,
  - 13) informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych i stanie płatności zobowiązań finansowych Książnicy,
  - 14) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych i finansowych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi,
  - 15) wykonywanie obowiązków będących w zakresie kompetencji stanowiska ds. kadr podczas nieobecności pracownika,
  - 16) wykonywanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów o głównych księgowych.
2. Główny Księgowy jest bezpośrednio odpowiedzialny za działalność Działu Finansowo-Księgowego.

### **II. Dział Finansowo-Księgowy**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Książnicy zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi,
- 2) nadzór i kontrola wykorzystania środków finansowych przez Jednostki Organizacyjne,
- 3) prowadzenie gospodarki kasowej w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie

przepisami,

- 4) sprawowanie nadzoru nad terminowym rozliczeniem należności pieniężnych.
- 5) bieżące księgowanie wszystkich dokonywanych przez Książnicę operacji finansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej z zastosowaniem prawidłowej techniki księgowości,
- 7) bieżące ustalania:
  - a) stanu majątku Książnicy,
  - b) ponoszonych kosztów, osiągniętych dochodów oraz wyniku finansowego,
- 8) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów potwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych i stanowiących dowody księgowe oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- 9) wycenianie arkuszy spisowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) przeprowadzanie analiz kosztów działalności Książnicy i wyników finansowych ogółem i na poszczególne rodzaje działalności,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych w terminach wynikających z odpowiednich przepisów oraz dokonywanie zamknięcia zapisów księgowych na koniec okresu sprawozdawczego,
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń i należności wynikających z obowiązujących przepisów,
- 13) wprowadzanie i uzgadnianie stanów i zapisów na kontach księgowych,
- 14) przeprowadzanie wszelkich rozliczeń płacowych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło,
- 15) prawidłowe i terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń, świadczeń i innych należności,
- 16) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy,
- 17) bieżące analizowanie wykorzystania budżetu Książnicy,
- 18) prawidłowe i terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatków i innych zobowiązań publiczno-prawnych,
- 19) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

### **III. Radca Prawny**

Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Książnicy,
- 4) opracowywanie projektów umów oraz opiniowanie zawieranych umów,
- 5) sporządzanie raz w miesiącu informacji o nowych aktach prawnych lub zmianach w obowiązujących przepisach w zakresie działalności samorządowej instytucji kultury,

6) sprawowanie zastępstwa procesowego w postępowaniach przed sądami, urzędami i innymi organami państwowymi.

#### **IV. Samodzielne stanowisko ds. Kadr**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Książnicy, a w szczególności związanych z:
  - a) nawiązywaniem stosunku pracy,
  - b) rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - c) wynagradzaniem, awansowaniem, przeszerogowywaniem itp.,
  - d) nagrodami jubileuszowymi,
  - e) nagrodami z zakładowego funduszu nagród,
  - f) absencją pracowników,
  - g) sporządzaniem wszelkiej dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy,
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy i jego aktów wykonawczych oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracownika,
- 3) współdziałanie w realizacji polityki płacowej w zakresie dysponowania funduszem płac oraz ustalania zasad wynagradzania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników w zakresie:
  - a) kierowania na wstępne i okresowe badania lekarskie,
  - b) zatrudnianie pracowników zgodnie z zaleceniami lekarza,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Książnicy,
- 7) nadzór nad realizacją ustalonej polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,
- 8) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

#### **V. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP i Ppoż. w szczególności należy:

- 1) prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów BHP i ppoż., zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie szkoleń okresowych i wstępnych nowo zatrudnionych pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych szkoleń i kontroli,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i istniejących chorób zawodowych,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie wszelkich działań prowadzących do osiągnięcia zadowalającego stanu bezpieczeństwa we wszystkich obiektach będących własnością Książnicy,
- 6) opiniowanie projektów remontów i modernizacji infrastruktury,

7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

## **VI. Samodzielne stanowisko ds. OC oraz Ochrony Danych Osobowych**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. OC oraz Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów ochrony i obrony pracowników Książnicy oraz zgromadzonych w jej pomieszczeniach dóbr kultury, a także ewakuacji na wypadek stanu klęski żywiołowej lub stanu wyższej konieczności,
- 2) utrzymywanie stałej łączności z jednostkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Urzędu Miasta Torunia prowadzącymi sprawy obronne i obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu powszechnej samoobrony i realizacji przydzielonych Książnicy zadań obronnych oraz danych osobowych,
- 4) koordynowanie wszelkich spraw związanych z ochroną ludzi i mienia na terenie jednostek Książnicy na wypadek wojny, klęski żywiołowej i zagrożeń środowiska, a także usuwania ich skutków oraz spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 6) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

## **B. PION ADMINISTRACYJNO-INWESTYCYJNY**

### **I. Dział Administracyjno-Organizacyjny**

Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) organizacja i prowadzenie Sekretariatu,
- 2) przygotowywanie planów zakupów materiałów biurowych i gospodarczych oraz wyposażenia,
- 3) obsługa techniczna organizowanych imprez,
- 4) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenie procedur zamówień publicznych,
- 6) współpraca przy tworzeniu planu finansowego instytucji,
- 7) prowadzenie dokumentacji realizowanych umów,
- 8) zapewnienie pełnej sprawności eksploatacyjnej obiektów oraz urządzeń i instalacji stanowiących podstawowe wyposażenie tych obiektów, w tym legalizacji i paszportyzacji urządzeń,
- 9) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów bieżących i modernizacyjnych,
- 10) zapewnienie nadzoru technicznego prowadzonych remontów i napraw, dokonywanie odbioru technicznego prac po ich wykonaniu,

- 11) bieżące prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej i technicznej obiektów i urządzeń,
- 12) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

## **II. Dział Spraw Majątkowych**

Do zadań Działu Spraw Majątkowych w szczególności należy:

- 1) systematyczna i planowa kontrola zgodności stanu majątkowego Książnicy z zapisami ewidencyjnymi,
- 2) kontrola kompletności zapisów ewidencyjnych dokonywanych w Dziale Finansowo-Księgowym  
i dowodów OT tworzonych poza nim,
- 3) inwentaryzacje i skontra zdawczo-odbiorcze,
- 4) inwentaryzacje i skontra nieplanowe zlecone przez przełożonych,
- 5) prowadzenie dokumentacji wykonanych kontroli,
- 6) uzupełnianie ksiąg inwentarzowych filii miejskich w systemie bibliotecznym o dokumenty ubytkowane,
- 7) kontrola pieczętek służbowych i stempli,
- 8) kontrola dokumentacji i księgozbioru filii bibliotecznych,
- 9) prowadzenie i dokumentowanie zmian w majątku Książnicy w zakresie:
  - a) zmiany miejsca użytkowania, w tym odnotowanie stanu majątku oraz przesunięć w spisie inwentarzowym,
  - b) zidentyfikowania składników majątku do likwidacji, przygotowania zestawień oraz odnotowania likwidacji w spisie inwentarzowym,
  - c) właściwego oznakowania wyposażenia kodami paskowymi oraz dbałości o aktualizację wywieszek,
  - d) ujawniania środków trwałych.
- 10) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

## **III. Archiwum Zakładowe**

Do zadań Archiwum Zakładowego w szczególności należy:

- 1) zabezpieczenie fizyczne materiałów archiwalnych,
- 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu gromadzenia i opracowania dokumentacji działalności Książnicy,
- 3) przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego w terminach i trybie określonych w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 4) współpraca przy aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 5) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

## **C. PION WSPÓŁPRACY BIBLIOTECZNEJ**

### **I. Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej należy w szczególności:
  - 1) kierowanie podległymi mu pionami i Jednostkami Organizacyjnymi,
  - 2) współtworzenie z Zastępcą Dyrektora ds. Biblioteki Głównej i Koordynatorem ds. Edukacyjno-Kulturalnych strategii związanej z kulturą literacką i dziedzictwem kulturowym Torunia,
  - 3) koordynowanie prac związanych z analizą działalności filii bibliotecznych,
  - 4) koordynowanie współpracy z bibliotekami podregionu toruńsko-włocławskiego,
  - 5) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) należytą pracę podległych mu pionów i Jednostek Organizacyjnych,
  - 2) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez pionów i Jednostki Organizacyjne.

### **II. Dział Instrukcyjno-Metodyczny**

Do zadań Działu Instrukcyjno-Metodycznego w szczególności należy:

- 1) koordynowanie działalności oraz nadzór nad siecią filii bibliotecznych Książnicy,
- 2) koordynowanie i nadzór nad projektami realizowanymi w sieci filii bibliotecznych Książnicy,
- 3) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej,
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez powiatowe gminne biblioteki publiczne następujących zadań:
  - a) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów,
  - b) sporządzania i rozpowszechniania informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych,
  - c) działalności naukowo-badawczej oraz doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek,
  - d) wymiany oraz przekazywania materiałów bibliotecznych i informacji,
  - e) opracowywanie dla bibliotek podregionu toruńsko-włocławskiego materiałów metodycznych,
  - f) planowanie, organizacja oraz koordynacja form doskonalenia zawodowego bibliotekarzy oraz użytkowników systemu informacyjno-bibliotecznego,
  - g) inspirowanie działalności bibliotek samorządowych województwa,
  - h) wprowadzanie i promowanie nowych metod i form pracy z czytelnikami,
  - i) opracowywanie okresowych planów, sprawozdań i analiz bibliotecznych,
  - j) współpraca z instytucjami edukacyjnymi i społeczno-kulturalnymi Torunia i kraju.

### **III. Filie biblioteczne**

Do zadań filii bibliotecznych w szczególności należy:

- 1) obsługa czytelników – udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi regulaminami, udzielanie informacji,



- 2) kształtowanie profilu zbiorów zgodnie z oczekiwaniem środowiska lokalnego i charakteru biblioteki,
- 3) prowadzenie bazy czytelników.
- 4) prowadzenie działalności edukacyjno-kulturalnej.
- 5) aktywizacja społeczności lokalnej przez organizację wydarzeń o charakterze kulturalnym i edukacyjnym.
- 6) budowanie pozytywnego wizerunku sieci filii.
- 7) współpraca z pozostałymi Jednostkami Organizacyjnymi.
- 8) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

## **D. PION BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

### **I. Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej**

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Głównej należy w szczególności:
  - 1) kierowanie podległymi mu pionami i Jednostkami Organizacyjnymi,
  - 2) koordynowanie współpracy między pionami i Jednostkami Organizacyjnymi Biblioteki Głównej Książnicy przy realizacji celów i zadań biblioteki,
  - 3) realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora w celu usprawnienia działalności Biblioteki Głównej,
  - 4) prowadzenie monitoringu wskaźników oraz danych statystycznych,
  - 5) koordynowanie projektów i przedsięwzięć dotyczących Biblioteki Głównej,
  - 6) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) należytą pracę podległych mu Jednostek Organizacyjnych,
  - 2) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez pionów i Jednostki Organizacyjne.

### **II. Dział Informatyczny**

Do zadań Działu Informatycznego w szczególności należy:

- 1) wybór, merytoryczne przygotowanie zakupu oraz wdrażanie systemów teleinformatycznych,
- 2) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi oraz nadzór nad ich rozbudową,
- 3) administrowanie lokalnymi aplikacjami oraz nadzór nad ich rozwojem,
- 4) nadzór nad eksploatacją wdrożonych systemów,
- 5) pomoc dla użytkowników wewnętrznych w sprawach związanych z korzystaniem ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) koordynowanie współpracy między użytkownikami w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z dostosowywaniem systemów teleinformatycznych do aktualnych wymagań użytkowników i przepisów prawnych,

- 8) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 9) współpraca w prowadzeniu szkoleń użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych,
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie utrzymania ruchów systemów,
- 11) przeprowadzanie szkoleń z zakresu IT,
- 12) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

### **III. Dział Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów**

Do zadań Działu Gromadzenia i Ubytkowania Zbiorów w szczególności należy:

- 1) monitorowanie rynku wydawniczego,
- 2) przygotowywanie danych dla przeprowadzania procedur zakupu książek,
- 3) sumaryczna i szczegółowa ewidencja wpływających materiałów bibliotecznych,
- 4) szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków,
- 5) finansowo-księgowo ewidencja wpływów i ubytków,
- 6) ustalanie raz w roku wartości wykazywanej w ewidencji szczegółowej ewidencji zbiorów z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej,
- 7) ewidencja dubletów i druków zbędnych,
- 8) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
- 9) przeprowadzanie szkoleń dla filii i bibliotek terenowych,
- 10) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

### **IV. Dział Opracowania Zbiorów Nowych**

Do zadań Działu Opracowania Zbiorów Nowych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie formalne, zgodnie z przyjętymi standardami, wszystkich wpływających do Książnicy zbiorów zwartych nowych,
- 2) opracowanie rzeczowe wpływających materiałów bibliotecznych,
- 3) nadawanie znaków miejsca w materiałach bibliotecznych przekazywanych filiom bibliotecznym,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja katalogów zbiorów zwartych,
- 5) przeprowadzanie szkoleń z zakresu opracowania zbiorów,
- 6) koordynacja digitalizacji zbiorów nowych:
  - a) typowanie materiałów do digitalizacji,
  - b) prowadzenie list propozycji i realizacji,
  - c) publikowanie zdigitalizowanych pozycji w bibliotekach cyfrowych,
  - d) koordynacja działań pomiędzy działami,
- 7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

### **V. Dział Wydawnictw Ciągłych**

Do zadań Działu Wydawnictwa Ciągłych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie danych dla przeprowadzania procedur prenumeraty wydawnictw ciągłych,
- 2) bieżąca rejestracja wydawnictw ciągłych Biblioteki Głównej Książnicy,
- 3) sumaryczna i szczegółowa ewidencja wpływających wydawnictw ciągłych,
- 4) szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków,
- 5) finansowo-księgowo ewidencja wpływów i ubytków,
- 6) ustalanie raz w roku wartości wykazywanej w ewidencji szczegółowej zbiorów z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej,
- 7) opracowywanie oraz nadawanie znaków miejsca wydawnictwom ciągłym,
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja katalogów,
- 9) koordynowanie opracowania wydawnictw ciągłych bibliotek współpracujących w tworzeniu katalogu regionalnego,
- 10) przeprowadzanie szkoleń z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów ciągłych,
- 11) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

## **VI. Dział Udostępniania Zbiorów**

Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów w szczególności należy:

- 1) udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych Książnicy oraz materiałów pozyskanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 2) realizacja ciągła zamówień, przyjmowanie zbiorów do magazynów, prawidłowe i systematyczne ich włączanie, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Działu,
- 3) współudział w przeprowadzaniu kontroli księgozbioru,
- 4) techniczne przygotowanie do udostępniania wpływających do magazynów materiałów bibliotecznych,
- 5) typowanie zbiorów do oprawy,
- 6) typowanie zbiorów nowych do digitalizacji,
- 7) bieżące sprawdzanie zapisów kartoteki magazynowej,
- 8) bieżąca obsługa czytelników wraz z udostępnianiem nowych materiałów bibliotecznych własnych lub z innych bibliotek,
- 9) udzielanie informacji biblioteczno-bibliograficznych,
- 10) kontrola, uzupełnianie i selekcja księgozbioru Czytelni Głównej,
- 11) współudział w prowadzeniu skontrum księgozbioru podręcznego,
- 12) prowadzenie rejestru (bazy) czytelników Książnicy,
- 13) pobieranie opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych i rozliczanie wpłat z Działem Finansowo-Księgowym,
- 14) uczestniczenie w polityce gromadzenia zbiorów,
- 15) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 16) przeprowadzanie szkoleń z zakresu udostępniania zbiorów,

17) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

### **VII. Dział Zbiorów Specjalnych**

Do zadań Działu Zbiorów Specjalnych w szczególności należy:

- 1) współdziałanie w gromadzeniu i uzupełnianiu zbiorów specjalnych,
- 2) opracowywanie nabytków zgodnie z obowiązującymi normami,
- 3) prowadzenie inwentarzy zbiorów specjalnych,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja danych w katalogu bibliotecznym,
- 5) udostępnianie zbiorów specjalnych w czytelni Działu,
- 6) udzielanie informacji na temat zbiorów specjalnych,
- 7) typowanie zbiorów specjalnych do digitalizacji,
- 8) typowanie egzemplarzy zbiorów specjalnych do konserwacji,
- 9) prowadzenie działalności edukacyjnej w oparciu o zbiory specjalne,
- 10) przeprowadzanie szkoleń dla filii i bibliotek terenowych,
- 11) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

### **VIII. Dział Informacyjno-Bibliograficzny**

Do zadań Działu Informacyjno-Bibliograficznego w szczególności należy:

- 1) obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych i zbiorowych,
- 2) udostępnianie zbiorów w czytelni Działu,
- 3) opracowywanie źródeł informacji,
- 4) prowadzenie prac nad bibliografią regionalną województwa kujawsko-pomorskiego,
- 5) gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru regionalnego i dbanie o jego kompletność,
- 6) przeprowadzanie szkoleń bibliotecznym dla czytelników i bibliotekarzy regionu,
- 7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

### **IX. Bibliotekarz Systemowy**

Do zadań Bibliotekarza Systemowego w szczególności należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie funkcjonowania komputerowego systemu bibliotecznego,
- 2) bieżąca analiza funkcjonalności systemu i projektowanie jego rozwoju,
- 3) określanie parametrów funkcjonowania poszczególnych jednostek biblioteki w komputerowym systemie bibliotecznym oraz nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom systemu
- 4) koordynowanie opracowania zbiorów bibliotek współpracujących w tworzeniu katalogu regionalnego,
- 5) współpraca z działami i administratorem sieci komputerowej.

## **X. Pracownia Ochrony Zbiorów**

### **1. wieloosobowe stanowisko ds. Konserwacji Zbiorów**

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Konserwacji Zbiorów:

- 1) opracowanie i ocena realizacji polityki konserwacji zbiorów w porozumieniu z Jednostkami Organizacyjnymi,
- 2) profilaktyka konserwatorska, w tym sprawowanie nadzoru nad warunkami przechowywania zbiorów,
- 3) ocena stanu zachowania zbiorów w tym proponowanie (typowanie) obiektów do konserwacji pełnej,
- 4) ocena stanu zachowania obiektów pod kątem możliwości ich wypożyczeń na zewnątrz i udostępniania w celach wystawienniczych oraz wydawanie stosownych opinii w tym zakresie,
- 5) przeprowadzanie konserwacji, w tym zachowawczej, ratunkowej, w szczególności:
  - a) dezynfekcji,
  - b) oczyszczania obiektów z kurzu i brudu,
  - c) uzupełniania ubytków,
  - d) podklejania, łączenia, sklejanie,
- 6) prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych prac,
- 7) przeprowadzanie szkoleń związanych z konserwacją zbiorów,
- 8) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

### **2. wieloosobowe stanowisko ds. Digitalizacji Zbiorów.**

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Digitalizacji Zbiorów w szczególności należy:

- 1) opracowanie i ocena realizacji polityki digitalizacji zbiorów w porozumieniu z Jednostkami Organizacyjnymi,
- 2) proponowanie materiałów przeznaczonych do digitalizacji na podstawie zapotrzebowań Jednostek Organizacyjnych,
- 3) wykonywanie cyfrowych kopii materiałów bibliotecznych,
- 4) przeprowadzanie szkoleń w zakresie digitalizacji dla bibliotek terenowych,
- 5) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań,
- 6) realizacja i nadzorowanie procesu archiwizacji i tworzenia kopii zapasowych zasobów zdigitalizowanych,
- 7) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań,

### **3. wieloosobowe stanowisko – Introligatornia**

Do zadań wieloosobowego stanowiska – Introligatorni w szczególności należy:

- 1) wykonywanie prac introligatorskich,
- 2) wykonywanie galanterii introligatorskiej,
- 3) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

## **XI. (Dział) Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych (wraz z siecią punktów bibliotecznych)**

Do zadań Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) obsługa czytelników z różnymi rodzajami niepełnosprawności, zgodnie z obowiązującymi regulaminami, udzielanie informacji,
- 2) kształtowanie profilu zbiorów dostosowanych pod względem formy i treści do psychofizycznych możliwości oraz potrzeb osób chorych i z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- 3) udział w opracowywaniu zbiorów Ośrodka poprzez wzbogacanie opisów w lokalnej klasyfikacji przedmiotowej oraz nadawanie znaków miejsca,
- 4) inicjowanie i organizowanie specjalistycznych punktów bibliotecznych w instytucjach i organizacjach pracujących na rzecz osób chorych i niepełnosprawnych,
- 5) dostarczanie materiałów bibliotecznych osobom unieruchomionym w domach,
- 6) organizacja i prowadzenie zajęć o charakterze biblioterapeutycznym oraz zajęć edukacyjnych kształtujących właściwe postawy wobec osób niepełnosprawnych,
- 7) organizacja i prowadzenie działań niwelujących wykluczenie społeczne osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- 8) udzielanie konsultacji i prowadzenie zajęć z zakresu wykorzystywania różnorodnych materiałów bibliotecznych w terapii osób chorych i z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
- 9) prowadzenie bazy czytelników,
- 10) budowanie pozytywnego wizerunku Książnicy,
- 11) współpraca z pozostałymi Jednostkami Organizacyjnymi,
- 12) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

## **E. PION EDUKACYJNO-KULTURALNY**

### **I. Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych**

1. Do zadań Koordynatora ds. Kulturalno-Edukacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi mu pionami i Jednostkami Organizacyjnymi,
  - 2) inicjowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć edukacyjno-kulturalnych Książnicy,
  - 3) organizowanie zarządzanie przebiegiem działań wskazanych w pkt. 2),
  - 4) prowadzenie i nadzór nad terminarzem przedsięwzięć edukacyjno-kulturalnych Książnicy,
  - 5) realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora w celu usprawnienia działań edukacyjno-kulturalnych,
  - 6) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
2. Koordynator ds. Kulturalno-Edukacyjnych ponosi odpowiedzialność za:
- 1) należyłą pracę podległych mu Jednostek Organizacyjnych,
  - 2) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań przez Jednostki Organizacyjne.

## **II. Wieloosobowe Stanowisko ds. Komunikacji i Promocji**

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Komunikacji i Promocji w szczególności należy:

- 1) promowanie Książnicy i jej działalności,
- 2) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form promocji książki i czytelnictwa,
- 3) współpraca z komórkami ds. promocji organów lokalnych władz samorządowych województwa kujawsko-pomorskiego,
- 4) współpraca z mediami,
- 5) prowadzenie strony internetowej Książnicy,
- 6) przygotowanie graficzne i merytoryczne materiałów reklamowych oraz informatorów i publikacji o charakterze promocyjnym.
- 7) redagowanie i publikowanie informacji w mediach społecznościowych,
- 8) opracowanie okresowych planów promocji, analiz i sprawozdań.

## **III. Wieloosobowe stanowisko ds. Współpracy Naukowej oraz Upowszechniania Kultury i Wiedzy**

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Współpracy Naukowej oraz Upowszechniania Kultury i Wiedzy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań dotyczących historii Torunia i regionu,
- 2) opracowywanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych o tematyce regionalnej,
- 3) popularyzacja wiedzy o mieście, przygotowywanie treści do publikacji i dla mediów,
- 4) obsługa kwerend tematycznych dotyczących Torunia oraz Pomorza opartych na zbiorach Książnicy,
- 5) organizowanie wydarzeń popularno-naukowych o tematyce regionu i miasta,
- 6) upowszechnianie i popularyzacja dorobku kulturalnego, w szczególności Torunia i regionu,
- 7) organizowanie wydarzeń kulturalnych dla mieszkańców Torunia i regionu,
- 8) udział własny w konferencjach naukowych,
- 9) współpraca z lokalnymi organizacjami,
- 10) promocja książek dotyczących Torunia i regionu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością wydawniczą,
- 12) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.